

महाराष्ट्र शासन,

साामान्य प्रशासन विभाग,

शासना निर्णय क्रमांक :- प्रमुधा 099/सीआर-35/99/18-अ,
मंत्रालय, मुंबई-400 032. दिनांक 20 जानेवारी, 2000.

शासन निर्णय :- शासनाच्या चारंवार निदर्शनास आले आहे की, जी कामे वास्तविक क्षेत्रिय कार्यालयांकडून होणे आवश्यक असते अशा कामांसाठी ग्रामस्थांना नागरिकांना मंत्रालयाकडे धाव घ्यावी लागते. वास्तविक यापैकी ब-याचशा अर्जावर व निवेदनांवर आवश्यक ती कार्यवाही संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयांकडूनच होणे अपेक्षित व आवश्यक असते. संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयांकडून कार्यवाही न झाल्यास अथवा त्यात दिरंगाई झाल्यास मंत्रालयीन विभागाला हस्तक्षेप करावा लागतो. आणि मग नागरिकांच्या अर्जावर व निवेदनांवर क्षेत्रिय अधिका-यांकडून अहवाल मागविण्यात येतात व ते वेळेवर प्राप्त न झाल्यास त्यासाठी मंत्रालयीन विभागांना पाठपुरावा करावा लागतो. प्राप्त झालेला अहवाल परिपूर्ण नसल्यास शासनाने निर्णय घेता येत नाही व त्यामुळे अर्जदारांना योग्य तो न्याय देता येत नाही.

या सर्व प्रक्रियेत मंत्रालयीन विभागांच्या अधिका-यांचा व कर्मचा-यांचाही बराच वेळ खर्च होतो व त्यामुळे त्यांना त्यांच्या मूलभूत कामासाठी म्हणजेच धोरणात्मक निर्णयासाठी पूर्ण वेळ देता येत नाही.

जी कामे क्षेत्रिय कार्यालयांकडूनच होणे आवश्यक आहे, अशा कामांसाठी नागरिकांकडून आलेल्या अर्जावर व निवेदनांवर त्वरित न्याय मिळावा या दृष्टीने प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिन पाळण्याचा निर्णय शासनाने घेतला आहे. लोकशाही दिनी जिल्हाधिकारी कार्यालयात संबंधित जिल्ह्यातील प्रमुख अधिका-यांनी उपस्थित राहून नागरिकांची निवेदने स्वीकारण्यात व एक महिन्याच्या आत अर्जदारांना अंतिम उत्तर द्यावे, असे ठरवून देण्यात आले आहे. अशा प्रकारे लोकशाही दिन पाळल्यास नागरिकांचे स्थानिक पातळीवरील प्रश्न ब-याच प्रमाणात सोडविले जातील असा शासनाने विश्वास वाटतो.

या कामास जिल्हा पातळीवरील अधिका-यांना योग्य ते मार्गदर्शन देऊन त्यांच्यामार्फत नागरिकांना स्थानिक पातळीवरच न्याय मिळवून देण्यासाठी अधिक उपाययोजना करण्याचा प्रश्न शासनाच्या विचाराधीन होता. त्यास अनुसरून शासनाने पुढीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

- मंत्रालयीन विभागांमध्ये जिल्हा पातळीवरील कामाकरिता जे अर्ज/तक्रारी/निवेदने मंत्रालयात प्राप्त होतात असे सर्व अर्ज/निवेदने पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित विभागांनी त्या त्या जिल्हाधिका-यांकडे पाठवावी.
 - जिल्हाधिका-यांकडे आलेले निवेदने पाठविण्यापूर्वी प्रशासकीय विभागांनी संबंधित अर्जदाराला तात्काळ पोच द्यावी. पोच पत्राचा नमुना सोबत जोडला आहे.
 - प्रत्येक विभागाने त्या त्या आठवड्यात गुरुवारपर्यंत प्राप्त झालेले निवेदने शुक्रवारी अगर कार्यालय सुरू असलेल्या शनिवारी संबंधित जिल्हाधिका-यांकडे पाठवावी.
 - जिल्हाधिका-यांनी या निवेदनाकरिता स्वतंत्र नोंदणी संगणकाद्वारे ठेवावी.
 - जिल्हाधिका-यांनी लोकशाही दिनाच्या पूर्वीच्या आठवड्यापर्यंत प्राप्त झालेली निवेदने संबंधित क्षेत्रिय अधिका-यांकडे पाठवून लोकशाही दिनी त्यांना सदर निवेदनांच्या अहवालासह जिल्हाधिकारी कार्यालयात हजर राहण्यास सांगिते.
2. लोकशाही दिनी झालेला कार्यवाहीचा आढावा घेण्याकरिता संबंधित जिल्ह्याच्या पालकमंत्र्यांनी लोकशाही दिनाच्या आठवड्यात जिल्ह्याला भेट देऊन पुढील बाबींचा आढावा घ्यावा.
- लोकशाही दिनी प्राप्त झालेल्या निवेदनांवरील कार्यवाही.

ब) मंत्रालयीन विभागांवहून वर नमूद केल्याप्रमाणे जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे पाठविलेल्या निवेदनांवरील कार्यवाही.

क) जी महत्त्वाची प्रकरणे मंत्रालयाच्या आदेशाअभावी जिल्हा पातळीवर प्रलंबित आहेत अशा प्रकरणांचा पाठपुरावा संबंधित मंत्रालयीन विभागांच्या ध्येय धोरणानुसार नियमांच्या चौकटीत राहूनच उपरोक्त निवेदनावर कार्यवाही करावी. आवश्यकता वाटल्यास निर्णय घेण्यापूर्वी संबंधित मंत्रालयीन विभागांचे मार्गदर्शन घ्यावे.

3. सर्व विभागांच्या निरनिराळ्या प्रकरणांकरिता पालकमंत्र्यांना जिल्हा स्तरावरील संबंधित विभागाचे अधिकारी मदत करतील. मंत्रालय स्तरावरील मदत म्हणून पालकमंत्र्यांप्रमाणे निरनिराळ्या विभागांच्या सचिवांपैकी एकास प्रत्येक जिल्ह्याकरिता पालक सचिव म्हणून घोषित करण्यात येईल. सदर सचिव पालक मंत्र्यांसोबत जिल्ह्याला भेट देतील व उपरोक्त सर्व कामकाजाचा आढावा घेण्यासाठी पालक मंत्र्यांना मदत करतील. तसेच जिल्ह्यापुरत्या निरनिराळ्या विभागाचा कामाचा पाठपुरावा मंत्रालयात सचिव स्तरावर करतील.

4. जिल्ह्यातील निरनिराळ्या विभागांचा प्रस्ताव अनेक वेळा मंत्रालय स्तरावर फार काळ प्रलंबित असतो. अशा प्रस्तावांचा पाठपुरावा खुद्दा संबंधित पालक सचिव जिल्ह्याच्यावतीने मंत्रालयात करतील.

5. प्रत्येक जिल्हाधिकार्याने शक्यतो पालक मंत्र्यांशी चर्चा करून भेटीचा दिवस नक्की करून घ्यावा.

6. प्रत्येक पालक सचिव दर महिन्यास माझ्याकडे खालील 2 बाबींवर अहवाल सादर करतील :-

अ) ज्या प्रकरणात स्थानिक स्तरावर हेतुपुरस्सर विलंब करण्यात आला होता, त्या प्रकरणांची माहिती तसेच विलंबासाठी जबाबदार व्यक्तींवर कार्यवाहीचा प्रस्ताव.

ब) स्थानिक स्तरावर वादवार निर्माण होणारे प्रश्न, ज्यासाठी स्थानिक स्तरावरच राज्य शासनाच्या अधिकाराचे विकेंद्रीकरण होणे आवश्यक आहे.

पालक सचिवांची नवे मोबत जोडली आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

अ. ल. बोंगिरवार,
शासनाचे मुख्य सचिव.

प्रति,

राज्यपाल यांचे सचिव,
मुख्यमंत्री यांचे सचिव,
उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव,
सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
सर्व मंत्र्यांचे/राज्यमंत्रींचे खाजगी सचिव,

- * प्रबंधक, गुळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- * प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई.
- * प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई.
- * सचिव, महाराष्ट्र विमानतळ सचिवालय, मुंबई.
- * सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.
- * सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई.

सर्व मंत्रालयीन विभाग (त्यांना विनंती की, या निर्णयातील सूचना त्यांच्या नियंत्रणाखाली सर्व विभागप्रमुखा व कार्यालयप्रमुखा यांच्या निदर्शनास आणाव्यात.)

सामान्य प्रशारण विभागातील सर्व कार्याक्षेत्रे,
 सर्व विभागीय आयुक्त/पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई/पोलीस महानिरीक्षक व
 महाराष्ट्र राज्य, मुंबई/सर्व पोलीस उपमहानिरीक्षक/सर्व पोलीस आयुक्त/सर्व मुख्य
 विभाग व सार्वजनिक बांधकाम विभाग/सर्व अधीक्षक कृषि अधिकारी/सर्व मुख्य व
 निबंधक, सहकारी संस्था, सर्व उपायुक्त (महसूल),
 सर्व जिल्हाधिकारी,
 सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी/सर्व पोलीस अधीक्षक,
 सर्व अधीक्षक/कार्यकारी अभियंता, पाटबंधारे विभाग/सार्वजनिक बांधकाम विभाग/सर्व विभाग
 अधिकारी/सर्व जिल्हा उनिबंधक, सहकारी संस्था/सर्व निवासी उप जिल्हाधिकारी/सर्व
 प्रभारी सहाय्यक किंवा उप जिल्हाधिकारी,
 महासंचालक, गांधी व जयरां पट्टे महाराष्ट्र चालनालय, मुंबई,
 निवड नस्ती.

एसीबी

पाटबंधारे

/सर्व सह-

संधारण

मालांचे

परिशिष्ट - 1

पालक सचिवांनी सामान्य प्रशासन विभाग (18-अ) कडे
दरमहा पाठवावयाच्या अहवालाचा नमुना.

जिल्ह्याचे नाव : _____

पालक सचिवाचे नाव : _____

माहे : _____ चा अहवाल.

दिनांक च्या लोकशाही दिनापूर्वी प्रलंबित अर्ज, तक्रारी व निवेदने यांची एकूण संख्या.	त्यानंतर चालू महिन्यातील लोकशाही दिनापर्यंत प्राप्त झालेल्या अर्ज, तक्रारी व निवेदने यांची एकूण संख्या.		1+2+3	चालू महिन्यातील लोकशाही दिनी अंतिम निर्णय घेऊन निकाली काढलेल्या अर्ज, तक्रारी व निवेदने यांची संख्या.	प्रलंबित अर्ज, तक्रारी व निवेदने यांची संख्या. 4-5
	सरळ प्राप्त	मंत्रालयीन विभागांकडून प्राप्त.			
1.	2.	3.	4.	5.	6.

मंत्रालयीन विभागवार गोणवारा

विभागाचे नाव	दिनांक च्या लोकशाही दिनापूर्वी प्रलंबित अर्ज, तक्रारी व निवेदने यांची एकूण संख्या	त्यानंतर चालू महिन्यातील लोकशाही दिनापर्यंत प्राप्त झालेल्या अर्ज, तक्रारी व निवेदने यांची एकूण संख्या		2+3+4	चालू महिन्यातील लोकशाही दिनी अंतिम निर्णय घेऊन निकाली काढलेल्या अर्ज, तक्रारी व निवेदने यांची संख्या.	प्रलंबित अर्ज, तक्रारी व निवेदने यांची संख्या. 5-6
		सरळ प्राप्त	मंत्रालयीन विभागांकडून प्राप्त.			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

अर्जदारांना पोच देण्यासाठी नमुना

अनुक्रमांक: _____

विभाग,

मंत्रालय, मुंबई-400 022.

दिनांक :-

प्रति,

श्री. _____

विषय :- _____

आपला अपरोक्ष विषयवस्तु पत्र मिळाले. ते पुढील कार्यवाहीसाठी जिल्हाधिकारी, _____

यांच्याकडे पाठविण्यात आले आहे.

आपल्या पत्रावर आवश्यक ती कार्यवाही करून जिल्हाधिकारी आपणाकडे कळवतील. आपण आवश्यकता वाटल्यास पुढील लोकशाही दिनी (महिन्याचा पहिला सोमवार) जिल्हाधिकारी यांना भेटावे.

आपला,

कक्ष अधिकारी/अवर सचिव,

_____ विभाग.

* * * * *

परिशिष्ट - 3

अर्ज, तक्रारी व निवेदने यांची नोंद ठेवण्यासाठी नमुना

अ.क्र.	अर्जदाराचे नाव	पत्ता	पत्राचा दिनांक	विषय	कोणत्या कार्यालयाशी संबंधित आहे.	कलेली कार्यवाही	अंतिम कार्यवाही	अंतिम कार्यवाही दिनांक
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

जिल्हानिहाय पालक सचिवांची यादी

अ.क्र.	जिल्हा	पालक सचिवांचे नाव
1.	मुंबई शहर	.. श्री.व्ही.रंगनाथन, अपर मुख्य सचिव (गृह)
2.	औरंगाबाद	.. विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद.
3.	नाशिक	.. विभागीय आयुक्त, नाशिक.
4.	पुणे	.. विभागीय आयुक्त, पुणे.
5.	पयतगाळ	.. श्री.यशवंत श्री.भावे, सचिव, उद्योग.
6.	हिंगोली	.. श्री.जगदीश जोशी, प्रधान सचिव (ग्रन्थोद्योग).
7.	ठाणे	.. श्री.ए.पी.सिन्हा, प्रधान सचिव (मदत व पुनर्वसन).
8.	अकोला	.. श्री.ए.रागकृष्णन, सचिव, पर्यटन.
9.	गोंदिया	.. श्री.सतिश त्रिपाठी, सचिव, वने व सामाजिक बर्नीकरण.
10.	कोल्हापूर	.. श्री.जे.एस.सहानी, सचिव, ले. व को. (वित्त).
11.	वाशिम	.. श्री.नवीन कुमार, प्रधान सचिव, सा.प्र.वि. (सर्वसाधारण उ.वि.)
12.	नागपूर	.. विभागीय आयुक्त, नागपूर.
13.	शतारा	.. श्री.विनय बन्सल, प्रधान सचिव, नियोजन व विकास आयुक्त.
14.	अमरावती	.. विभागीय आयुक्त, अमरावती.
15.	बीड	.. श्री.अ.बा.पवार, सचिव, बांधकाम.
16.	परभणी	.. श्री.व्ही.पी.राजा, सचिव, पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग.
17.	बुलढाणा	.. श्री.शिवाजीराव देशमुख, सचिव, कृषि व फलोत्पादन.
18.	लातूर	.. श्री.उमेश चंद्र सरंगी, सचिव (सहकार).
19.	सोलापूर	.. श्री.विद्याधर के.कानडे, सचिव (व्यय), वित्त विभाग.
20.	सांगली	.. श्री.सुरेश साळवी, सचिव, समाज कल्याण.
21.	अहमदनगर	.. श्री.व्ही.एस.धुमाळ, सचिव, गृहनिर्माण.
22.	धुळे	.. श्री.नंद लाल, प्रधान सचिव (महसूल).
23.	रायगड	.. श्री.एन.रमेश कुमार, सचिव (पशुसंवर्धन, दुग्धविकास व गन्तव्यवसाय).
24.	सिंधुदुर्ग	.. डॉ.सुरेश जोशी, प्रधान सचिव, (नगर विकास)(1).
25.	नंदुरबार	.. श्री.राजेंद्र सिंह, प्रधान सचिव (कामगार).
26.	नांदेड	.. श्री.रामानंद तिहारी, सचिव, (नगर विकास)(2).
27.	उर्जा	.. श्री.पी.एन.ए.हकीम, प्रधान सचिव, आदिवासी विकास.
28.	जळगाव	.. श्री.एस.हबीबउल्लाह, अपर मुख्य सचिव, सा.प्र.वि.(सेवा).
29.	चंद्रपूर	.. श्री.एस.वाय.शुक्ल, सचिव, पाटबंधारे.
30.	गडचिरोली	.. श्रीमती चंद्रा अयंगर, सचिव (ग्राम विकास).
31.	मुंबई उपनगर	.. श्री.एस.एस.हुरेन, सचिव, सार्वजनिक आरोग्य.
32.	उस्मानाबाद	.. श्री.पी.पी.देव, सचिव, ऊर्जा.
33.	जालना	.. श्री.रमेशचंद्र बी.कानडे, सचिव, (शिक्षण).
34.	भंडारा	.. श्री.टी.सी.बेंजामिन, सचिव, वैद्यकीय शिक्षण.
35.	रत्नागिरी	.. श्री.ग.वा.पाटील, सचिव, (रस्ते).